

ЕВРОПЕЙСКА СМЕТНА ПАЛАТА  
TRIBUNAL DE CUENTAS EUROPEO  
EVROPSKÝ ÚČETNÍ DVŮR  
DEN EUROPÆISKE REVISIONSRET  
EUROPÄISCHER RECHNUNGSHOF  
EUROOPA KONTROLLIKODA  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ  
EUROPEAN COURT OF AUDITORS  
COUR DES COMPTES EUROPÉENNE  
CÚIRT INIÚCHÓIRÍ NA HEORPA



CORTE DEI CONTI EUROPEA  
EIROPAS REVĪZIJAS PALĀTA  
EUROPOS AUDITO RŪMAI

EURÓPAI SZÁMVEVŐSZÉK  
IL-QORTI EWROPEA TAL-AWDITURI  
EUROPESE REKENKAMER  
EUROPEJSKI TRYBUNAŁ OBRACHUNKOWY  
TRIBUNAL DE CONTAS EUROPEU  
CURTEA DE CONTURI EUROPEANĂ  
EURÓPSKY DVOR AUDÍTOROV  
EVROPSKO RAČUNSKO SODIŠČE  
EUROOPAN TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIN  
EUROPEISKA REVISIONSRÄTTEN

## **Orientações deontológicas do Tribunal de Contas Europeu**

**Adoptadas pelo Tribunal de Contas Europeu em  
20 de Outubro de 2011.**

## Prefácio

### O Tribunal de Contas Europeu adoptou a seguinte missão:

#### *Missão do Tribunal de Contas Europeu*

*O Tribunal de Contas Europeu é a instituição da UE criada pelo Tratado para realizar a auditoria das finanças da União. Enquanto auditor externo da UE, contribui para melhorar a sua gestão financeira e actua como guardião independente dos interesses financeiros dos cidadãos da União.*

*O Tribunal presta serviços de auditoria no âmbito dos quais avalia a cobrança das receitas e a utilização dos fundos da UE. Examina se as operações financeiras foram registadas e apresentadas correctamente, executadas de forma legal e regular e geridas tendo em conta os princípios de economia, eficiência e eficácia. O Tribunal divulga os resultados das suas auditorias através de relatórios claros, relevantes e objectivos. Formula igualmente pareceres sobre questões respeitantes à gestão financeira.*

*O Tribunal fomenta a prestação de contas e a transparência e assiste o Parlamento Europeu e o Conselho no controlo da execução do orçamento da UE, especialmente durante o procedimento de quitação. O Tribunal compromete-se a ser uma organização eficiente na vanguarda do progresso no domínio da auditoria e da administração do sector público.*

No cumprimento desta missão, o Tribunal deve ser e também transmitir a imagem de uma instituição objectiva, independente e profissional, na qual todas as partes interessadas podem ter plena confiança. Para este efeito, o Tribunal adoptou os requisitos estipulados pelo Código de Ética da INTOSAI (ISSAI 30) e emite agora um conjunto de orientações deontológicas.

As orientações deontológicas destinam-se a contribuir para a garantia de que as decisões tomadas diariamente, tanto no âmbito da auditoria como da gestão da instituição, respeitem os princípios definidos pelo Código da INTOSAI. Estas orientações têm por base os nossos valores (independência, integridade, imparcialidade, profissionalismo, valor acrescentado, excelência e eficiência) e aplicam-se a todo o pessoal do Tribunal: Membros<sup>1</sup>, quadros superiores, auditores e pessoal administrativo. Por último, englobam as disposições relevantes do Tratado<sup>2</sup> e do Estatuto<sup>3</sup>, bem como os princípios de boa conduta administrativa.

O incumprimento dos princípios deontológicos pode constituir um desrespeito pelas obrigações e conduzir à abertura de processos disciplinares.

O presente documento define princípios orientadores. No entanto, é da responsabilidade de cada um escolher a solução mais adequada para cada desafio deontológico específico: uma vez que nem sempre existe uma resposta imediata para cada questão, deverá utilizar-se o senso comum e falar abertamente com os superiores e colegas. Os Membros e os quadros superiores são especialmente responsáveis em matéria de ética, uma vez que, através do seu exemplo, exercem grande influência na cultura da organização, devendo por isso estar particularmente atentos.

Luxemburgo, Outubro de 2011

Vítor Caldeira

Presidente do Tribunal de Contas Europeu

---

<sup>1</sup> No caso dos Membros, existem requisitos éticos adicionais definidos pelo Tratado, pelo Regulamento Interno do Tribunal e pelo Código de Conduta dos Membros.

<sup>2</sup> Artigos 285º e 286º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia.

<sup>3</sup> Artigos 11.º, 11º-A e 12º do Estatuto do Pessoal.

## 1. Confiança e credibilidade<sup>4</sup>

***Conhecer e actuar em conformidade com os requisitos éticos do Tribunal. Procurar aconselhamento em matéria de ética sempre que necessário.***

1.1. As presentes orientações aplicam-se ao Tribunal de Contas Europeu. No caso dos Membros, os requisitos éticos são igualmente definidos pelo Tratado, pelo Regulamento Interno do Tribunal e pelo Código de Conduta dos Membros. No caso do pessoal, os requisitos éticos são igualmente estabelecidos pelo Estatuto do Pessoal.

1.2. Devemos transmitir um sentimento de confiança e credibilidade a todas as partes interessadas do Tribunal, às entidades auditadas e aos cidadãos da União Europeia. Para este efeito, devemos actuar em conformidade com os princípios éticos e evitar todas as circunstâncias que possam comprometer o Tribunal. O mesmo se aplica após a cessação de funções no Tribunal.

1.3. Devemos familiarizar-nos com os requisitos éticos do Tribunal. No entanto, em matéria de ética, não existe uma resposta imediata para cada questão e quando estas surgem demasiado perto de uma situação real poderá ser mais difícil tomar boas decisões. Em caso de dúvida, é aconselhável estar receptivo a uma análise das questões éticas segundo várias perspectivas: devemos falar com os superiores ou com outros colegas.

## 2. Integridade<sup>5</sup>

***Revelar integridade e cuidado no exercício das suas funções.***

2.1. Devemos aplicar as políticas e normas de auditoria do Tribunal, os manuais de auditoria e todos os outros procedimentos de auditoria adoptados pelo Tribunal, bem como informar os superiores de qualquer desvio potencial relativamente a estes princípios.

2.2. Devemos gerir os recursos do Tribunal à luz da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira. O Tribunal deve desempenhar o papel de modelo a nível da gestão financeira: os seus recursos devem ser geridos em plena conformidade com o Regulamento Financeiro e com todas as normas aplicáveis; os seus objectivos devem ser alcançados de forma económica, eficiente e eficaz.

---

<sup>4</sup> Código de Ética da INTOSAI, pontos 7-11.

<sup>5</sup> Código de Ética da INTOSAI, pontos 12-13.

### 3. Independência, objectividade e imparcialidade<sup>6</sup>

*Adoptar um comportamento que promova o sentimento de confiança relativamente à independência, objectividade e imparcialidade do Tribunal.*

3.1. É essencial que a nossa independência, objectividade e imparcialidade sejam inquestionáveis. Durante o exercício das nossas funções, devemos abster-nos de envolvimento em assuntos de carácter profissional nos quais tenhamos algum interesse pessoal. Em caso de dúvida, devemos informar os nossos superiores, que tomarão as medidas necessárias para resolver a situação.

3.2. Devemos executar as nossas tarefas sem qualquer influência externa de carácter político, nacional ou outro.

3.3. Devemos evitar situações de conflitos de interesses, sejam eles reais ou aparentes. Este poderá ser o caso, por exemplo, quando se é filiado em organizações políticas, quando se exerce um cargo político, quando se faz parte dos órgãos de gestão ou se tem algum interesse financeiro nas entidades auditadas. Devemos estar particularmente atentos a este tipo de situações e à forma como podem ser interpretadas por terceiros.

3.4. Não devemos manter com a entidade auditada qualquer ligação susceptível de reduzir o nosso grau de independência. Entre as situações que podem afectar a independência do Tribunal, encontram-se as relações familiares e/ou pessoais com elementos da entidade auditada, que possam influenciar os resultados do nosso trabalho. Antes de nos ser atribuída a realização de uma auditoria, devemos avaliar o impacto potencial deste tipo de relacionamentos e informar o nosso superior; para este efeito, o Tribunal instituiu um procedimento de confirmação anual<sup>7</sup>.

3.5. Não devemos efectuar auditorias no mesmo domínio por um período de tempo demasiado longo; para este efeito, o Tribunal instituiu um sistema de mobilidade<sup>8</sup>.

3.6. Caso tenhamos sido recrutados de uma entidade auditada, não deveremos ser responsáveis por tarefas que possam pôr em causa a nossa imparcialidade relativamente à entidade empregadora anterior. Se procurarmos emprego junto de uma entidade auditada ou recebermos uma proposta da parte da mesma, devemos evitar todas as circunstâncias que possam reduzir o nosso grau de independência. Neste caso, devemos informar de imediato o nosso superior, que avaliará a situação e tomará as medidas julgadas necessárias. Os quadros superiores são particularmente responsáveis pelo seguimento destes casos.

3.7. Devemos efectuar actividades externas apenas no âmbito do enquadramento estabelecido pelo Estatuto do Pessoal e tendo sempre em mente o nosso dever de lealdade para com o Tribunal. Devemos abster-nos de todas as actividades que possam prejudicar a reputação do Tribunal, levantar dúvidas em relação à nossa imparcialidade ou interferir no nosso trabalho.

3.8. Não devemos aceitar, quer para nós próprios quer em nome de outrem, presentes ou outras ofertas que possam influenciar, que visem influenciar ou que possam ser interpretadas como uma forma de influenciar o nosso trabalho<sup>9</sup>. No entanto, num contexto profissional,

<sup>6</sup> Código de Ética da INTOSAI, pontos 14-26.

<sup>7</sup> Ver Decisão nº 36/2011 do Tribunal.

<sup>8</sup> Ver Decisão nº 14/2010 do Tribunal.

<sup>9</sup> Artigo 11º do Estatuto do Pessoal.

(por exemplo, conferências, visitas de auditoria, recepção de visitantes, etc.), podemos aceitar a hospitalidade ou pequenos presentes que, devido ao seu valor e à sua natureza, se considerem dentro dos limites normais de cortesia.

3.9. Nestes casos, devemos ponderar de imediato se a aceitação do presente ou da oferta poderá influenciar a nossa imparcialidade ou prejudicar a confiança depositada no Tribunal. Em caso de dúvida, devemos consultar os superiores. Todos os convites aceites para pequenos-almoços, almoços ou jantares – no âmbito de uma deslocação em serviço – devem ser discriminados na declaração de despesas da deslocação em serviço<sup>10</sup>.

#### **4. Sigilo profissional<sup>11</sup>**

***Temos o dever de manter a confidencialidade em relação ao nosso trabalho<sup>12</sup> Este dever não deve restringir a liberdade de expressão individual.***

4.1. Uma vez que temos acesso a uma grande quantidade de informações acerca das entidades auditadas, torna-se essencial manter uma relação de confiança com as mesmas. Para este efeito, e em conformidade com o Estatuto do Pessoal, no momento em que fomos recrutados pelo Tribunal assinámos uma declaração de confidencialidade que devemos respeitar.

4.2. Devemos evitar a divulgação de quaisquer informações adquiridas no âmbito de trabalho prestado a terceiros, excepto no contexto dos procedimentos do Tribunal ou em conformidade com os regulamentos aplicáveis.

4.3. Devemos respeitar os princípios de segurança em matéria de informação e as disposições do Regulamento n.º 45/2001 sobre a protecção de dados pessoais. Em caso de dúvida, devemos contactar o responsável pela protecção de dados do Tribunal.

4.4. Uma vez que o Tribunal promove uma comunicação aberta a nível interno, temos o direito fundamental de expressar a nossa opinião e de informar sobre matérias relevantes de forma a melhorar o desempenho do Tribunal. Este direito é conferido pelo Estatuto do Pessoal e deve guiar-se pelo dever de lealdade para com a instituição<sup>13</sup>. O dever de confidencialidade continua a aplicar-se após a cessação de funções no Tribunal.

#### **5. Competência e aperfeiçoamento profissional<sup>14</sup>**

***Exercer as suas funções sempre de forma profissional e em conformidade com os padrões profissionais mais elevados.***

5.1. De modo a exercer as nossas funções de forma competente e imparcial, devemos conhecer e aplicar os procedimentos legais e operacionais relevantes. Os auditores, em particular, devem aplicar as políticas e normas de auditoria do Tribunal e as normas

<sup>10</sup> Ver as orientações relativas a deslocações em serviço.

<sup>11</sup> Código de Ética da INTOSAI, ponto 27.

<sup>12</sup> Artigo 17.º do Estatuto do Pessoal.

<sup>13</sup> Artigo 17.º-A do Estatuto do Pessoal e Decisão n.º 7/2010 do Tribunal.

<sup>14</sup> Código de Ética da INTOSAI, pontos 28-33.

profissionais e métodos de auditoria relevantes da INTOSAI e da IFAC. Não devemos aceitar tarefas para as quais não temos competência. Devemos desenvolver as nossas competências profissionais e frequentar cursos de formação.

5.2. Os Membros e os quadros superiores, em particular, devem certificar-se de que o pessoal adquire formação relevante para o exercício das suas funções. As necessidades individuais a nível do desenvolvimento de competências devem ser abordadas no sistema de avaliação do rendimento do pessoal.

## 6. Uma organização eficiente e de excelência

*Contribuir para o desenvolvimento do Tribunal enquanto organização eficiente e de excelência.*

6.1. A existência de um bom ambiente de trabalho é essencial, tanto para o cumprimento dos objectivos do Tribunal como para a garantia de satisfação do pessoal. Devemos contribuir para este objectivo promovendo a cooperação profissional e pessoal: estando receptivos e dispostos a partilhar conhecimentos e a ajudar os nossos colegas de todos os serviços do Tribunal. Os Membros e os quadros superiores são particularmente responsáveis pela promoção de um bom ambiente de trabalho.

6.2. Devemos evitar qualquer tipo de discriminação e contribuir para a aplicação de uma política de igualdade de oportunidades para todo o pessoal. Os Membros e os quadros superiores devem tomar as medidas necessárias para assegurar que todo o pessoal goza do mesmo tipo de tratamento e das mesmas oportunidades de desenvolvimento profissional. As competências e o potencial de cada membro do pessoal serão tidos em conta quando da atribuição de responsabilidades. As relações de proximidade entre os membros do pessoal podem dificultar a adesão ao princípio da igualdade de tratamento; os cônjuges e companheiros devem, por isso, evitar trabalhar no mesmo serviço ou estar sujeitos a uma relação hierárquica.

6.3. Devemos respeitar os nossos colegas, evitar todo o tipo de atitudes que possam constituir uma ofensa à sua dignidade e abster-nos de qualquer forma de assédio<sup>15</sup>. Devemos igualmente respeitar as opiniões dos colegas e aceitar divergências de opinião a nível profissional, dentro dos limites do razoável. O retorno de informação deve ser feito de forma justa, respeitosa e construtiva.

6.4. Devemos agir em conformidade com os interesses do Tribunal, o que não implica a obrigatoriedade de acatar ordens que envolvam actos ilegais ou que ultrapassem os limites éticos<sup>16</sup>. Antes de tomar qualquer decisão, devemos expressar os nossos pontos de vista de forma construtiva; uma vez tomada uma decisão, devemos aplicá-la de forma eficaz.

6.5. Os Membros e os quadros superiores devem assegurar que os interesses do pessoal são salvaguardados, na medida em que são particularmente responsáveis pela protecção dos membros do pessoal que revelem ou relatem irregularidades relativamente ao disposto no Estatuto do Pessoal<sup>17</sup>.

<sup>15</sup> Artigo 12º-A do Estatuto do Pessoal. Ver Decisões nº 61/2006 e nº 95/2008 do Tribunal.

<sup>16</sup> Artigo 21º do Estatuto do Pessoal.

<sup>17</sup> Artigos 22º-A e 22º-B do Estatuto do Pessoal.

6.6. Devemos informar os nossos superiores acerca de todas as situações do nosso conhecimento que possam ser prejudiciais para o Tribunal ou para o pessoal. Esta iniciativa deve ser tomada com base em fundamentos razoáveis, de boa fé e de forma confidencial.

6.7. Devemos contribuir para a aplicação da política do Tribunal em matéria de comunicação aberta a nível interno e externo, uma vez que a abertura tem um efeito positivo a nível da cooperação. Todas as informações relevantes devem ser partilhadas: devemos estar cientes do tipo de informações de que dispomos e a quem estas poderão ser úteis a nível profissional. A partilha de informações deve ser ponderada em função do dever de confidencialidade, mas não deve ser limitada para além do estritamente necessário.

6.8. Devemos igualmente procurar a opinião e a avaliação profissional dos nossos colegas.

## **7. Boa conduta administrativa**

|   |
|---|
| <i>Aplicar os princípios de boa conduta administrativa.</i> |
|---|

7.1. Devemos comprometer-nos a servir os interesses dos cidadãos da União Europeia, que esperam serviços de auditoria de qualidade e uma administração acessível.

7.2. Quando em contacto com o público, devemos revelar empenho, competência, cortesia e prontidão.

7.3. Devemos responder a pedidos de informação sobre assuntos que nos dizem respeito ou, no caso de outros assuntos, encaminhar o requerente para a pessoa responsável.

7.4. Ao receber um pedido, devemos enviar imediatamente um aviso de recepção a indicar os contactos (nome, endereço electrónico, número de telefone) da pessoa responsável pelo assunto em questão. Devemos responder com prontidão a todos os pedidos, em princípio no prazo de quinze dias úteis e na língua utilizada pelo requerente (contanto que seja uma das línguas oficiais da União Europeia). Se não nos for possível responder dentro deste prazo, devemos enviar uma resposta provisória com a indicação de um limite de tempo razoável para a apresentação da resposta definitiva.

7.5. Antes de enviar quaisquer informações, devemos verificar se estas foram previamente divulgadas pelo Tribunal<sup>18</sup>. Caso contrário, devemos dirigir o pedido ao serviço do Tribunal responsável pela comunicação. Todas as recusas de informações ao público devem ser justificadas com base em possíveis prejuízos dos interesses das instituições.

7.6. O pessoal deve dirigir ao serviço de imprensa do Tribunal todos os pedidos provenientes de jornalistas. Os Membros devem manter o serviço de imprensa informado acerca dos contactos estabelecidos com os meios de comunicação.

7.7. Devemos aceitar pedidos efectuados por correio, correio electrónico, fax ou telefone. Podemos igualmente responder através de qualquer desses meios, mas tendo sempre em consideração as potenciais implicações jurídicas da resposta (por exemplo, prazos regulamentares, provas ou recepção da resposta, etc.).

---

<sup>18</sup> O acesso público aos documentos do Tribunal rege-se pelas Decisões nº 12/2005 e nº 14/2009 do Tribunal.

7.8. Devemos ser sempre prudentes no envio de informações para o exterior do Tribunal; não devemos hesitar em consultar os superiores e o serviço do Tribunal responsável pela comunicação.

7.9. Todas as decisões que afectem os direitos e os interesses dos indivíduos (assuntos relacionados com o pessoal, por exemplo, promoções, nomeações, direitos financeiros, etc.) devem ser comunicadas de imediato e por escrito, em primeiro lugar às pessoas directamente envolvidas. A comunicação dessas decisões deve indicar as possibilidades de recurso, os órgãos aos quais se pode recorrer (nomeadamente, os órgãos judiciais e o Provedor de Justiça) e o prazo para o fazer.

7.10. As queixas ou os pedidos de informação inadequados (por exemplo, repetitivos, sem sentido, redigidos de forma rude, etc.) devem ser rejeitados de forma educada, mas firme, apresentando sempre a devida justificação. O pessoal do Tribunal deve sempre abster-se de apresentar queixas abusivas.